

Vysoká škola chemicko-technologická v Praze

Označení	VNITŘNÍ NORMA č. A/N/961/2/2026
Věc	Organizační řád Vysoké školy chemicko-technologické v Praze
Působnost	Celoškolská
Účinnost od	1.6.2026
Účinnost do	neomezeně
Revize	dle potřeby
Zrušuje se	Vnitřní norma Organizační řád Vysoké školy chemicko-technologické v Praze č. A/N/961/11/2025
Vypracoval	962 – Sekretariát kvestora
Vydal	prof. Ing. Milan Pospíšil, CSc.

ČÁST PRVNÍ

Úvodní ustanovení

Článek 1 Základní ustanovení

- 1) Název, sídlo, právní postavení, předmět činnosti a členění Vysoké školy chemicko-technologické v Praze (dále jen „VŠCHT Praha“) upravuje vnitřní předpis „Statut Vysoké školy chemicko-technologické v Praze“(dále jen „Statut“).
- 2) Vnitřní norma „Organizační řád Vysoké školy chemicko-technologické v Praze“ (dále jen „OŘ“) v souladu se zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), dalšími obecně závaznými právními předpisy, Statutem a dalšími vnitřními dokumenty VŠCHT Praha blíže specifikuje a upravuje vnitřní organizační strukturu, zásady organizace a řízení.

Článek 2 Změny a doplňky organizačního řádu

- 1) Změny a doplňky OŘ navrhuje rektorovi VŠCHT Praha (dále jen „rektor“) vedoucí zaměstnanci formou úpravy příslušného článku či odstavce.
- 2) Změny a doplňky OŘ schvaluje rektor po vyjádření Akademického senátu Vysoké školy chemicko - technologické v Praze (dále jen „Akademický senát“).
- 3) Navazující vnitřní dokumenty musí být bez zbytečného odkladu uvedeny do souladu se změnami a doplňky OŘ.

ČÁST DRUHÁ

Organizační struktura VŠCHT Praha

Článek 3 Organizace a členění VŠCHT Praha

- 1) VŠCHT Praha se člení na fakulty, které jsou její součástí. Jejich právní postavení a působnost stanoví zejména zákon a čl. 15 Statutu. VŠCHT Praha tvoří tyto fakulty:
 - a) Fakulta chemické technologie (dále jen „FCHT“),
 - b) Fakulta technologie ochrany prostředí (dále jen „FTOP“),
 - c) Fakulta potravinářské a biochemické technologie (dále jen „FPBT“),
 - d) Fakulta chemicko-inženýrská (dále jen „FCHI“).
- 2) Základními organizačními součástmi fakult jsou ústavy, správním útvarem fakulty je děkanát. Organizační schéma fakultních pracovišť je uvedeno v příloze č. 1 OŘ.
- 3) Dalšími součástmi VŠCHT Praha jsou podle čl. 14 Statutu vysokoškolské ústavy, rektorát, účelová zařízení a účelově zřízená pracoviště.
- 4) Vysokoškolským ústavem, který vykonává vědeckou, výzkumnou, vývojovou, inovační a další činnost, je Technopark Kralupy Vysoké školy chemicko-technologické v Praze (dále jen „Technopark“). Vnitřní členění Technoparku, základní povinnosti, práva a odpovědnost zaměstnanců a dále jeho organizaci a řízení upravuje vnitřní dokument „Organizační řád Technoparku Kralupy Vysoké školy chemicko-technologické v Praze“.
- 5) Rektorát zajišťuje administrativní, správní a hospodářské činnosti VŠCHT Praha. Organizaci a působnost rektorátu podrobněji upravují příslušné články OŘ. Organizačními součástmi rektorátu jsou:
 - a) Ordinance praktického lékaře,
 - b) Referát kontroly,
 - c) Oddělení interního auditu,
 - d) Sekretariát rektora,
 - e) Sekretariát kvestora,
 - f) Pedagogické oddělení,
 - g) Oddělení pro výzkum a transfer technologií,
 - h) Projektové centrum,
 - i) Personální odbor,
 - j) Spisovna,
 - k) Odbor zásobování,
 - l) Ekonomický odbor,
 - m) Oddělení veřejných zakázek,
 - n) Oddělení bezpečnosti a prevence rizik,
 - o) Zahraniční oddělení,
 - p) Oddělení komunikace,
 - q) Odbor provozně-technických služeb,
 - r) Oddělení pro strategie a rozvoj,
 - s) Oddělení hodnocení kvality.
 - t) Kancelář pro doktorské studium.
- 6) Rektorát dále zajišťuje celoškolicky zaměřené vzdělávací a tvůrčí činnosti VŠCHT Praha. Tyto činnosti zajišťují následující organizační součásti rektorátu:
 - a) Univerzitní centrum Litvínov VŠCHT – FS ČVUT – ORLEN Unipetrol

- b) Poradenské a kariérní centrum,
 - c) Ústav tělesné výchovy a sportu,
 - d) Ústav učitelství chemie a humanitních věd,
 - e) Ústav jazyků,
 - f) Ústav ekonomiky a managementu,
 - g) Centrální laboratoře,
 - h) Výpočetní centrum,
 - i) Centrum informačních služeb,
 - j) Oddělení celoživotního vzdělávání.
- 7) Správním útvarem účelových zařízení VŠCHT Praha sloužících pro ubytování a stravování studentů, zaměstnanců a hostů školy, dále pro zabezpečení kulturních, sportovních, školicích, rekreačních a dalších podobných činností, je v souladu s čl. 18 Statutu Správa účelových zařízení (dále jen „SÚZ“). Vnitřní členění SÚZ, základní povinnosti, práva a odpovědnost zaměstnanců a dále jeho organizaci a řízení upravuje vnitřní dokument „Organizační řád Správy účelových zařízení VŠCHT Praha“. Do organizační struktury SÚZ patří:
- a) koleje,
 - b) stravovací zařízení,
 - c) školící a rekreační zařízení,
 - d) konferenční centrum,
 - e) táborová základna Běstvina.
- 8) Účelově zřízená pracoviště v souladu s čl. 18 Statutu slouží pro zajišťování vzdělávací a tvůrčí činnosti VŠCHT Praha s celoškolským nebo celofakultním přesahem. Zpravidla se jedná o pracoviště vybudovaná v rámci řešení významných (strategických) vzdělávacích a vědecko-výzkumných projektů financovaných z veřejných i neveřejných zdrojů. Zřízení a ukončení činnosti pracoviště schvaluje rektor (pro pracoviště s celoškolským přesahem) nebo děkan (pro pracoviště s celofakultním přesahem). Základní povinnosti, práva a odpovědnost zaměstnanců pracoviště a dále jeho organizaci a řízení upravuje v případě potřeby vnitřní dokument – Statut příslušného pracoviště. Seznam účelově zřízených celoškolských výzkumných a vzdělávacích pracovišť je uveden v příloze 2 OŘ.
- 9) Organizační schéma celoškolských a rektorátních pracovišť je uvedeno v příloze 3 OŘ.

Článek 4 Poradní orgány

- 1) Poradním orgánem rektora je kolegium rektora. Jeho členy jsou rektor, prorektor, kvestor, děkani fakult, předseda Akademického senátu, zástupce studentské části Akademického senátu, ředitel SÚZ a ředitel Technoparku. V případě omluvené neúčasti vysílá člen kolegia rektora na jednání svého zástupce. Rektor může na jednání kolegia rektora přizvat další osobu.
- 2) Poradním orgánem děkana fakulty je kolegium děkana. Jeho členy jsou děkan, proděkani, tajemník fakulty, vedoucí ústavů a předseda Akademického senátu fakulty. V případě omluvené neúčasti vysílá člen kolegia děkana na jednání svého zástupce. Děkan může na jednání kolegia děkana přizvat další osobu.

Článek 4A Jednání se zaměstnanci

- 1) Rektor svolává, dle potřeby, minimálně však dvakrát ročně, jednání se zástupci zaměstnanců, včetně zástupců odborové organizace, týkající se problematiky uvedené v části dvanácté zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění.
- 2) Termín a místo jednání stanoví rektor, a to v přiměřené lhůtě před jednáním.

ČÁST TŘETÍ

Základní ustanovení o řízení VŠCHT Praha

Článek 5 Zásady a formy řízení

- 1) Každý vedoucí zaměstnanec plně zodpovídá za učiněná rozhodnutí, za výsledky činnosti řízeného útvaru a za důslednou kontrolu činnosti jednotlivých útvarů a jejich zaměstnanců.
- 2) Každá organizační součást VŠCHT Praha je přímo řízena jediným vedoucím zaměstnancem a každý zaměstnanec je přímo podřízen jen jednomu vedoucímu zaměstnanci, od něhož přijímá pracovní úkoly a závazné pokyny a jemuž odpovídá za plnění těchto úkolů. Pokud je zaměstnanci uložen pracovní úkol jiným vedoucím zaměstnancem, případně je požádán o splnění pracovního úkolu zaměstnancem jiného útvaru, je povinen o tom informovat svého bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance. Uložení pracovního úkolu zaměstnanci je možné pouze prostřednictvím přímého nadřízeného a s jeho souhlasem.
- 3) Podle aktuální potřeby mohou být zřizovány a zrušovány projektové a procesní pracovní týmy. Vedoucího týmu ustanovuje a ustanovení ukončuje rektor nebo jím pověřený vedoucí zaměstnanec, zároveň stanoví cíle projektu nebo procesu a povinnosti vedoucího týmu. Členové projektového nebo procesního týmu jsou podřízeni vedoucímu týmu. Souhlas se zařazením zaměstnance do týmu dává jeho vedoucí zaměstnanec. Po dobu řešení projektu nebo procesu se ve věcech projektu nebo procesu neuplatňuje zásada jediného vedoucího uvedená v čl. 5 odst. 2 OŘ.
- 4) Všichni zaměstnanci, zejména vedoucí zaměstnanci, zaměstnanci interního auditu, účetní i jednotliví příjemci finančních prostředků na řešení vzdělávacích a výzkumných a vývojových projektů jsou povinni plnit povinnosti, které jim vyplývají ze zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o finanční kontrole“).

Článek 6 Orgány VŠCHT Praha a vedoucí zaměstnanci

- 1) Orgány VŠCHT Praha a orgány fakult VŠCHT Praha se stanovují v souladu se zákonem a Statutem.
- 2) Vedoucími zaměstnanci VŠCHT Praha jsou:
 - a) rektor,
 - b) děkani,
 - c) kvestor,
 - d) proreктоři,
 - e) ředitel SÚZ,
 - f) ředitel Technoparku,
 - g) tajemníci fakult,
 - h) vedoucí ústavů,
 - i) vedoucí Oddělení interního auditu,
 - j) vedoucí Poradenského a kariérního centra,
 - k) vedoucí Centrálních laboratoří,
 - l) vedoucí Výpočetního centra,
 - m) vedoucí Centra informačních služeb,
 - n) vedoucí odborů, resp. pracovišť (útvary) SÚZ,
 - o) vedoucí oddělení, resp. pracovišť (útvary) v rámci odborů SÚZ,
 - p) vedoucí účelově zřízených pracovišť dle čl. 3 odst. 8 OŘ,

- q) vedoucí odborů, oddělení a pracovišť rektorátu uvedených v čl. 3 odst. 5 písm. d) až s) mimo e) a j) OŘ, vedoucí oddělení, resp. pracovišť (útvary) v rámci odborů a oddělení rektorátu uvedených v čl. 3 odst. 5 písm. d) až s) mimo e) a j) OŘ.
- 3) Vztahy řízení podle čl. 3 odst. 4 až 8 OŘ jsou uvedeny v příloze 3 OŘ.
 - 4) Povinnosti vedoucích zaměstnanců jsou stanoveny v zákoníku práce (dále jen „ZP“) a konkretizovány ve vnitřní normě „Pracovní řád Vysoké školy chemicko-technologické v Praze“.

Článek 7 Kompetenční spory

Vznikne-li spor o výkon činnosti či odpovědnost za činnost, která není jmenovitě uvedena v OŘ ani v jiném vnitřním dokumentu VŠCHT Praha, rozhodne o něm rektor.

Článek 8 Delegování pravomocí a zmocňování

- 1) Rektor může delegovat část své pravomoci na další vedoucí zaměstnance. V rozsahu delegované pravomoci jsou za VŠCHT Praha oprávněni jednat a rozhodovat v mezích působnosti jednotlivých úseků činnosti a útvary:
 - a) vedoucí a další pověření zaměstnanci v souladu s vnitřními dokumenty VŠCHT Praha v právních úkonech nutných ke splnění uložených pracovních úkolů,
 - b) vedoucí a další pověření zaměstnanci na základě příslušného písemného zmocnění.
- 2) Vedoucí zaměstnanci mohou ve své působnosti pro jednotlivé případy nebo činnosti písemně zmocnit jim podřízené zaměstnance, aby jejich jménem jednali. Takové zmocnění opravňuje zmocněnce k provádění úkonů jen v rozsahu zmocnění a může být kdykoliv odvoláno bez udání důvodu. Zaměstnanec, na kterého byla delegována část pravomoci vedoucího, jedná samostatně s vlastní odpovědností v rozsahu stanoveném příslušným vedoucím.

Článek 9 Zastupování

Vedoucí zaměstnanec, s výjimkou vedoucího Oddělení interního auditu, je povinen pověřit na dobu své nepřítomnosti, která přesahuje dobu delší než 3 dny, zástupce a zároveň vymežit rozsah jeho pravomoci.

Článek 10 Vnitřní dokumenty

- 1) Významným nástrojem řízení VŠCHT Praha a jejích součástí jsou vnitřní dokumenty, mezi které patří vnitřní předpisy, vnitřní normy a ostatní dokumenty.
- 2) Vnitřní předpisy VŠCHT Praha upravují organizaci a činnost VŠCHT Praha a jejích součástí, jakož i postavení členů akademické obce a dalších zaměstnanců. Vnitřní předpisy VŠCHT Praha jejích součástí schvaluje Akademický senát na návrh rektora. Vnitřní předpisy VŠCHT Praha podléhají registraci Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen „ministerstvo“). Výčet vnitřních předpisů vymezuje čl. 19 odst. 3 Statutu.
- 3) Fakulty VŠCHT Praha vydávají v souladu se zákonem a statuty fakult vnitřní předpisy fakult a ostatní dokumenty fakult.
- 4) Vnitřní normy upravují organizační pravidla a postupy na VŠCHT Praha, vymezují práva a povinnosti subjektů regulace týkající se zejména metodických a organizačních záležitostí VŠCHT Praha a jejích součástí. Vnitřní normy projednává Akademický senát na návrh rektora. Výčet vnitřních norem vymezuje čl. 19 odst. 5 Statutu.
- 5) Ostatními dokumenty VŠCHT Praha, jak jsou dále definovány v odst.9 tohoto článku, určenými především pro operativní potřebu řízení konkrétních činností v příslušných oblastech jsou: a) směrnice,
 - b) výnosy,

- c) oběžníky,
 - d) informace.
- 6) Dokumenty, uvedené v odst. 5, písm. a) a b), jsou zmocněni vydávat:
- a) rektor s celoškolskou působností,
 - b) kvestor v oblasti hospodaření a vnitřní správy v rozsahu zmocnění rektorem,
 - c) děkan v rozsahu samosprávné působnosti fakulty,
 - d) ředitel vysokoškolského ústavu v rozsahu samosprávné působnosti vysokoškolského ústavu nebo v rozsahu zmocnění rektorem,
 - e) ředitel účelového zařízení v rozsahu samosprávné působnosti účelového zařízení nebo v rozsahu zmocnění rektorem.
- 7) Dokumenty, uvedené v odst. 5, písm. c) a d), jsou zmocněni vydávat:
- a) rektor s celoškolskou působností,
 - b) prorektor v rámci své působnosti,
 - c) kvestor v oblasti hospodaření a vnitřní správy v rozsahu zmocnění rektorem,
 - d) děkan v rozsahu samosprávné působnosti fakulty,
 - e) ředitel vysokoškolského ústavu v rozsahu samosprávné působnosti vysokoškolského ústavu nebo v rozsahu zmocnění rektorem,
 - f) ředitel účelového zařízení v rozsahu samosprávné působnosti účelového zařízení nebo v rozsahu zmocnění rektorem,
 - g) vedoucí pracoviště v rámci svého pracoviště.
- 8) Evidenci, archivaci a zveřejnění vnitřních dokumentů zajišťují pracoviště: sekretariát rektora (v případě dokumentů dle odst. 2; dle odst. 4; dle odst. 5, pokud dokument vydává rektor), sekretariát kvestora (v případě dokumentů uvedených v odst. 5, pokud dokument vydává kvestor), vysokoškolský ústav či účelové zařízení (v případě dokumentů, vydaných v jejich působnosti) a fakulty (v případě dokumentů uvedených v odst. 3, případně vydaných v jejich působnosti). Evidenci a archivaci dokumentů, uvedených v odst. 5, písm. c) a d), zajišťují příslušná pracoviště, která dokument vydala.
- 9) Ostatní dokumenty podle odst. 5 jsou definovány takto:
- a) Směrnice: dokument provádějící některá ustanovení a/nebo rozvíjející úpravu oblastí zakotvených ve vnitřních předpisech a vnitřních normách. Dále jsou ve formě směrnice vydávána pravidla upravující postupy, které VŠCHT Praha musí nastavit v rámci své činnosti a jak vyplývá z obecných právních předpisů. Směrnice vydává k tomu zmocněná osoba dle odst. 6 a 7 tohoto článku. Směrnice se vydává na dobu neurčitou. Směrnice podléhá pravidelné revizi a aktualizaci. Směrnice nabývá platnosti dnem jejího vydání zmocněnou osobou a účinnosti téhož dne, nevyplývá-li ze směrnice účinnost pozdější.
 - b) Výnos: dokument provádějící a/nebo rozvádějící některá ustanovení vnitřních předpisů a vnitřních norem. Výnos vydává k tomu zmocněná osoba dle odst. 6 a 7 tohoto článku. Výnos upravuje a reguluje konkrétní ustanovení vnitřního předpisu či vnitřní normy pro předem jednoznačně definované období (např. akademický rok, kalendářní rok), v odůvodněných případech lze výnos vydat bez časového omezení. Toto odůvodnění je plně v pravomoci osoby zmocněné k jeho vydání. Výnos nabývá platnosti dnem jeho vydání zmocněnou osobou a účinnosti téhož dne, nevyplývá-li z výnosu účinnost pozdější.
 - c) Oběžník: dokument rozvádějící či upravující některá ustanovení obecných právních předpisů, které se týkají osob ve vztahu k VŠCHT Praha, přičemž VŠCHT Praha touto cestou podává metodické pokyny adresátům. Oběžník vydává zmocněná osoba, do jejíž gesce oběžníkem upravovaná oblast náleží. Oběžník nabývá platnosti a účinnosti dnem jeho vydání a vydává se bez omezení délky platnosti.
 - d) Informace: dokument, který vydává k okamžité operativní informovanosti adresátů zmocněná osoba. Informace je platná od okamžiku jejího uveřejnění, přičemž doba její platnosti bude záviset

na individuálním posouzení předmětné úpravy a tato skutečnost bude vždy vyznačena v příslušném dokumentu.

Článek 11 Písemný styk

Písemný styk uvnitř VŠCHT Praha i mimo ni upravují vnitřní normy „Spisový řád VŠCHT Praha“ a „Skartační řád VŠCHT Praha“ a vnitřní dokument „Grafický manuál VŠCHT Praha“.

Článek 12 Zásady styku s Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy a ostatními orgány státní správy

- 1) Rektor, prorektor, děkani, kvestor, ředitel SÚZ, ředitel Technoparku, vedoucí ústavů, vedoucí organizačních útvarů rektorátu jednají jménem VŠCHT Praha na ministerstvu na odpovídajících úrovních hierarchie řízení, a to:
 - a) rektor na všech úrovních,
 - b) prorektor, děkani a kvestor až na úrovni náměstků ministra,
 - c) ostatní vedoucí zaměstnanci až na úrovni ředitelů útvarů ministerstva.
- 2) Jednotliví vedoucí zaměstnanci VŠCHT Praha mohou v souladu s čl. 8 a 9 OŘ zmocnit podřízené zaměstnance k jednání až na své úrovni.
- 3) O výsledcích jednání se zaměstnanci ministerstva jsou povinni zaměstnanci VŠCHT Praha neprodleně informovat svého přímo nadřízeného vedoucího zaměstnance.
- 4) Ustanovení platí přiměřeně i pro jednání jménem VŠCHT Praha s ostatními ministerstvy a orgány státní správy.

Článek 13 Zásady styku s médii

- 1) V záležitostech týkajících se zejména organizace, řízení a hospodaření VŠCHT Praha jedná s médii (tisk, televize, rozhlas, internetová media) rektor nebo jím pověřený zaměstnanec, v analogických záležitostech týkajících se fakulty děkan nebo jím pověřený zaměstnanec.
- 2) Akademičtí pracovníci jednají s médii o vědeckých a výzkumných otázkách z okruhu své odborné pracovní náplně.
- 3) Styk s médii koordinuje a organizuje Oddělení komunikace.

Článek 14 Zásady spolupráce s ostatními subjekty a institucemi

- 1) Vědecko-výzkumná a pedagogická spolupráce s ostatními komerčními i nekomerčními subjekty a institucemi doma i v zahraničí se uskutečňuje zpravidla na základě smluvních vztahů.
- 2) Vedoucí zaměstnanec je povinen informovat o nově zahajované spolupráci svého přímo nadřízeného vedoucího zaměstnance, Oddělení pro výzkum a transfer technologií v případě spolupráce v oblasti vědy, výzkumu a inovací (dále jen „VaVal“), Pedagogické oddělení v případě spolupráce pokrývající vzdělávání, Poradenské a kariérní centrum v případě spolupráce v oblasti zprostředkování kontaktu studentů se zaměstnavateli, zejména má-li spolupráce spočívat v nabízení pracovních příležitostí studentům VŠCHT Praha, Zahraniční oddělení v případě zahraniční spolupráce a Oddělení pro strategie a rozvoj v případě spolupráce zahrnující rozvojové projekty ministerstva a operační programy financované z prostředků EU, případně další spolupráce strategického významu.
- 3) Pokud některá z fakult VŠCHT Praha jako instituce ze zákona č. 254/2019 Sb., o znalcích, znaleckých kancelářích a ústavech, ve znění pozdějších předpisů, vykonává znaleckou činnost, jedná jako odpovědná osoba v případě fakulty děkan. Evidenci znaleckých činností zajišťuje příslušný děkanát.

ČÁST ČTVRTÁ

Zaměstnanci VŠCHT Praha

Článek 15 Výběr a zařazení zaměstnanců

- 1) Za výběr a zařazení zaměstnanců odpovídají v rámci své působnosti vedoucí zaměstnanci. Řídí se přitom ZP a dalšími obecně závaznými právními předpisy a vnitřními dokumenty VŠCHT Praha upravujícími tuto oblast.
- 2) Místa akademických pracovníků jsou obsazována v souladu se zákonem podle vnitřního předpisu „Řád výběrového řízení na Vysoké škole chemicko-technologické v Praze“.
- 3) Pozice vedoucích ústavů se ustanovují podle vnitřního předpisu „Řád výběrového řízení na Vysoké škole chemicko-technologické v Praze“. Pozice kvestora, tajemníků fakult, vedoucího Oddělení interního auditu, ředitele SÚZ, ředitele Technoparku, vedoucích Centrálních laboratoří, Výpočetního centra, Centra informačních služeb, Poradenského a kariérního centra, Oddělení celoživotního vzdělávání a vedoucích odborů a oddělení rektorátu uvedených v čl. 3 odst. 5 písm. d) až s) mimo e) a j) OŘ se obsazují podle vnitřního předpisu „Řád výběrového řízení na Vysoké škole chemicko-technologické v Praze“.
- 4) Vedoucí účelově zřízených pracovišť dle čl. 3 odst. 8 OŘ jsou jmenováni rektorem na návrh příslušného prorektora, v případě pracovišť s celoškolským přesahem, nebo děkana, v případě pracovišť celofakultního charakteru.
- 5) Na základě rozhodnutí vedoucího zaměstnance mohou být podle vnitřního předpisu „Řád výběrového řízení na Vysoké škole chemicko-technologické v Praze“ obsazena ostatní pracovní místa výše neuvedená.

Článek 16 Odměňování zaměstnanců

Za odměňování odpovídají v rámci své působnosti vedoucí zaměstnanci. Řídí se přitom obecně závaznými právními předpisy, Kolektivní smlouvou VŠCHT Praha, vnitřním předpisem „Vnitřní mzdový předpis VŠCHT Praha“, a příslušnými rozpočty mzdových prostředků.

ČÁST PÁTÁ

Řízení VŠCHT Praha a jejích fakult

Článek 17 Rektor

- 1) Postavení a působnost rektora stanoví zákon a Statut.
- 2) Rektor řídí a kontroluje vzdělávací, vědecko-výzkumnou a hospodářsko-ekonomickou činnost VŠCHT Praha, jedná a rozhoduje ve věcech vysoké školy s výjimkou věcí týkajících se fakult uvedených v § 24 zákona.
- 3) Rektor rozhoduje v pracovněprávních záležitostech zaměstnanců VŠCHT Praha zařazených na vysokoškolských ústavech, na rektorátě, na účelových zařízeních a účelově zřízených pracovištích s celoškolským přesahem (čl. 3 odst. 4 až 8 OŘ). Uzavírá, popř. mění jejich pracovní smlouvy a rozvažuje jejich pracovní poměry, vypisuje výběrová řízení v souladu s vnitřními předpisy a normami. Může využít práva konečného rozhodnutí v pracovně právních záležitostech všech zaměstnanců VŠCHT Praha.
- 4) V rámci stanovené působnosti rektor řídí děkany, prorektory, kvestora, ředitele SÚZ, ředitele Technoparku, Sekretariát rektora, Referát kontroly, Oddělení interního auditu, Oddělení hodnocení kvality, Oddělení komunikace a Oddělení bezpečnosti a prevence rizik.
- 5) Rektor mimo působnosti stanovené zákonem nebo Statutem dále:
 - a) uzavírá jménem VŠCHT Praha s odborovou organizací kolektivní smlouvu,

- b) jmenuje a odvolává příkazce operací a správce rozpočtu pro oblast mezd, stipendií a činnosti SÚZ v souladu se zákonem o finanční kontrole a dalšími právními předpisy upravujícími tuto oblast.
- 6) Rektorovi je přímo podřízen pověřenec pro ochranu osobních údajů.
- 7) Rektor jmenuje kontaktní osobu/ombudsmana pro předcházení a řešení případů diskriminace, šikany, genderově podmíněného, sexualizovaného a dalšího nevhodného chování a pro zajišťování bezpečného prostředí na vysoké škole. Působnost, pravomoc a postup kontaktní osoby/ombudsmana při řešení oznámení upravují vnitřní dokument VŠCHT Praha.

Článek 18 Prorektoři

- 1) Postavení prorektorů stanoví zejména § 10 odst. 4 zákona a čl. 8 Statutu.
- 2) Na VŠCHT Praha mohou být v souladu s čl. 8 Statutu rektorem jmenováni tyto prorektoři:
- a) prorektor pro pedagogiku,
 - b) prorektor pro vědu a výzkum,
 - c) prorektor pro vnější vztahy a komunikaci,
 - d) prorektor pro strategie a rozvoj,
 - e) prorektor bez portfeje.
- 3) Prorektor pro pedagogiku:
- a) metodicky řídí a koordinuje vzdělávací činnost fakult VŠCHT Praha, přijímací řízení a přípravu akreditací studijních programů,
 - b) metodicky řídí a koordinuje vzdělávací projekty a činnosti v dalších formách vzdělávání organizovaných VŠCHT Praha,
 - c) metodicky řídí a koordinuje činnost Pedagogické interní grantové agentury VŠCHT Praha,
 - d) metodicky řídí a koordinuje uznávání zahraničního vzdělávání,
 - e) v rámci stanovené působnosti řídí Pedagogické oddělení, Oddělení celoživotního vzdělávání, Ústav učitelství chemie a humanitních věd, Ústav jazyků, Ústav tělesné výchovy a sportu, Ústav ekonomiky a managementu, Univerzitní centrum Litvínov VŠCHT – FS ČVUT – ORLEN Unipetrol, Poradenské a kariérní centrum a účelově zřízená vzdělávací pracoviště s celoškolským přesahem,
 - f) u studijních programů, které nejsou zařazeny pod některou z fakult VŠCHT Praha, plní úkoly děkana,
 - g) má pravomoc konečného rozhodnutí při koordinaci a zajištění výuky základních předmětů a laboratoří, při sestavování rozvrhů studia, při zveřejňování informací o studiu a při rozdělování prostředků na vzdělávací projekty v rámci Pedagogické interní grantové soutěže VŠCHT Praha,
 - h) jmenuje a odvolává členy Ediční rady, která je jeho poradním orgánem, Ediční radu řídí osoba jím pověřená,
 - i) metodicky řídí a koordinuje spolkovou činnost na VŠCHT Praha, rozhoduje o schválení či neschválení, příp. o zrušení registrace studentských spolků (ve smyslu spolků s právní osobností i spolků bez právní osobností) na VŠCHT Praha,
 - j) v rámci vzdělávání zaměstnanců koordinuje součinnost jemu podřízených pracovišť s Personálním odborem,
 - k) v souvislosti se svou oblastí poskytuje potřebnou součinnost v oblasti zajišťování kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností a vnitřního hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností VŠCHT Praha.
- 4) Prorektor pro vědu a výzkum:
- a) koordinuje přípravu akreditace oborů pro habilitační řízení a jmenovací řízení profesorů,
 - b) metodicky řídí a koordinuje aktivity v oblasti vědecko-výzkumných projektů a programů,

- c) metodicky řídí a koordinuje aktivity v oblasti vědecko-výzkumné spolupráce s průmyslovou praxí a veřejnou správou,
- d) jmenuje a odvolává členy Rady centrálních laboratoří, která je jeho poradním orgánem, Radu centrálních laboratoří řídí osoba jím pověřená,
- e) navrhuje členy výzkumné a inovační rady Technoparku a metodicky řídí jeho ředitele,
- f) v rámci stanovené působnosti řídí Oddělení pro výzkum a transfer technologií, Projektové centrum, Centrální laboratoře a účelově zřízená vědecko – výzkumná pracoviště s celoškolským přesahem,
- g) má pravomoc konečného rozhodnutí při postoupení přihlášky vědecko-výzkumného projektu do výběrového řízení a dílčí či závěrečné zprávy o řešení projektu poskytovateli,
- h) zpravidla vykonává funkci předsedy Grantové rady VŠCHT Praha řídí a koordinuje soutěže o interní vědecké granty s výjimkou soutěží interní grantové agentury VŠCHT Praha,
- i) jmenuje a odvolává členy Knihovny rady, která je jeho poradním orgánem. Knihovny radu řídí osoba jím pověřená,
- j) v souvislosti se svou oblastí poskytuje potřebnou součinnost v oblasti zajišťování kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností a vnitřního hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností VŠCHT Praha.

5) Prorektor pro vnější vztahy a komunikaci:

- a) metodicky řídí a koordinuje oblast vnějších vztahů VŠCHT Praha se zahraničními subjekty, včetně zahraničních pobytů pracovníků VŠCHT Praha a přijímání zahraničních hostů na VŠCHT Praha,
- b) koordinuje přípravu smluv a dohod o spolupráci se zahraničními partnery především v oblasti vzdělávání, studentských výměnných programů, propagace a komunikace,
- c) metodicky řídí a koordinuje spolupráci s organizacemi sdružujícími absolventy VŠCHT Praha,
- d) v rámci stanovené působnosti řídí Zahraniční oddělení,
- e) má pravomoc konečného rozhodnutí při schvalování zahraničních mobilit studentů, při rozdělování prostředků pro společenské projekty v rámci Interní grantové soutěže VŠCHT Praha,
- f) v souvislosti se svou oblastí poskytuje potřebnou součinnost v oblasti zajišťování kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností a vnitřního hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností VŠCHT Praha.

6) Prorektor pro strategie a rozvoj:

- a) metodicky řídí a koordinuje zpracování návrhů koncepcí strategie a rozvoje VŠCHT Praha v oblasti vzdělávací, vědecko-výzkumné a investiční, včetně přípravy podkladových materiálů pro strategické rozhodování managementu VŠCHT Praha,
- b) koordinuje zpracování plánu realizace strategického záměru vzdělávací a tvůrčí činnosti a jeho aktualizací, institucionálního plánu rozvoje, centralizovaných rozvojových projektů a výroční zprávy o činnosti,
- c) koordinuje součinnost prorektorů v oblasti zajišťování kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností a vnitřního hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností VŠCHT Praha,
- d) metodicky řídí a koordinuje přípravu a realizace projektů v rámci operačních programů financovaných z prostředků EU,
- e) koordinuje a řídí činnosti spojené s mezinárodním hodnocením VŠCHT Praha,
- f) koordinuje a řídí činnosti spojené s přípravou generelu rozvoje VŠCHT Praha a investičních projektů budování vědecko-výzkumné a vzdělávací infrastruktury v rámci VŠCHT Praha,
- g) koordinuje činnosti dle zákona č. 328/2025 Sb., o výzkumu, vývoji, inovacích a transferu znalostí v oblasti institucionální odolnosti,
- h) v rámci stanovené působnosti řídí Oddělení pro strategie a rozvoj, Výpočetní centrum a Centrum informačních služeb,

- i) koordinuje činnosti v oblasti rozvoje a implementace umělé inteligence (AI),
 - j) jmenuje a odvolává členy Rady pro informační technologie a služby, která je jeho poradním orgánem, Radu pro informační technologie a služby řídí osoba jím pověřená,
 - k) má pravomoc konečného rozhodnutí při vydávání dislokačních rozhodnutí.
- 7) Prorektor bez portfeje:
- a) metodicky řídí a koordinuje vědecko-výzkumnou činnost v doktorských studijních programech,
 - b) má pravomoc konečného rozhodnutí při zveřejňování informací o doktorských studijních programech,
 - c) odpovídá za aktualizaci studijních předpisů pro studium v doktorských studijních programech v souladu s platnou legislativou a požadavky VŠCHT Praha, koordinuje organizaci přijímacího řízení do doktorských studijních programů a organizačně zajišťuje podklady pro výroční hodnocení výsledků studia v doktorských studijních programech,
 - d) v souvislosti se svou oblastí poskytuje potřebnou součinnost v oblasti zajišťování kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností a vnitřního hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a souvisejících činností VŠCHT Praha,
 - e) řídí a koordinuje administrativní zajištění činnosti interní grantové agentury VŠCHT Praha,
 - f) plní další úkoly stanovené rektorem,
 - g) v rámci stanovené působnosti řídí Kancelář pro doktorské studium.
- 8) Prorektor metodicky řídí a koordinují činnost proděkanů v oblastech, za které zodpovídají.

Článek 19 Kvestor

- 1) Postavení a působnost kvestora stanoví zejména § 16 zákona a čl. 13 Statutu.
- 2) Kvestor zastupuje rektora v hospodářských a administrativních záležitostech VŠCHT Praha v souladu se zákonem a Statutem v rozsahu stanoveném opatřením rektora a odpovídá za veškerou hospodářsko–správní a administrativní činnost VŠCHT Praha, Technoparku a SÚZ, včetně přípravy rozpočtu a jeho plnění.
- 3) Kvestor dále:
 - a) zajišťuje právní pomoc v záležitostech VŠCHT Praha,
 - b) odpovídá za postup při zadávání veřejných zakázek,
 - c) odpovídá za aktualizaci vnitřních dokumentů VŠCHT Praha v oblasti pracovně–právní a hospodářsko–správní,
 - d) metodicky řídí v oblasti hospodářsko–správní a administrativní činnosti tajemníky fakult, ředitele SÚZ a ředitele Technoparku,
 - e) odpovídá za zpracování výroční zprávy o hospodaření VŠCHT Praha,
 - f) rozhoduje o schválení či neschválení, příp. o zrušení registrace zaměstnaneckých spolků na VŠCHT Praha,
 - g) odpovídá za vkládání smluv do registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv, dle čl. 29 odst. 2 písm. d) OŘ.
- 4) V rámci stanovené působnosti kvestor řídí Sekretariát kvestora, Ekonomický odbor, Oddělení veřejných zakázek, Personální odbor, Odbor provozně–technických služeb, Odbor zásobování, Spisovnu a Ordinaci praktického lékaře.
- 5) Kvestora po dobu jeho nepřítomnosti zastupuje jím pověřený vedoucí zaměstnanec rektorátu.

Článek 20 Ředitel SÚZ

- 1) Ředitel SÚZ řídí a odpovídá za činnost účelových zařízení VŠCHT Praha a v rozsahu stanoveném rektorem jedná jménem VŠCHT Praha.

- 2) Ředitel SÚZ:
 - a) připravuje podklady pro rozpočet SÚZ, který předkládá kvestorovi,
 - b) řídí a odpovídá rektorovi za personální práci na úseku SÚZ a předkládá rektorovi návrhy na uzavírání, změny pracovních smluv a rozvazování pracovních poměrů se zaměstnanci SÚZ,
 - c) předkládá rektorovi návrhy na zřizování, slučování, rozdělování a zrušení provozů a změny ve vnitřní normě „Organizační řád Správy účelových zařízení VŠCHT Praha“,
 - d) v hospodářských záležitostech je metodicky řízen kvestorem.

Článek 20A Ředitel Technoparku

- 1) Ředitel Technoparku řídí a odpovídá za výzkumnou, inovační a další činnost Technoparku a v rozsahu stanoveném rektorem jedná jménem VŠCHT Praha.
- 2) Pravomoci a povinnosti ředitele Technoparku jsou podrobně upraveny ve čl. 4 vnitřního předpisu „Statut Technoparku Kralupy Vysoké školy chemicko-technologické v Praze“.
- 3) Ředitel Technoparku mimo odst. 2:
 - a) v rámci stanovené působnosti přímo řídí vedoucí výzkumných skupin a vedoucí pracovníky oddělení v souladu s vnitřní normou „Organizační řád Technoparku Kralupy Vysoké školy chemicko– technologické v Praze“,
 - b) předkládá rektorovi návrhy na zřizování, slučování, rozdělování a zrušení pracovišť a změny ve vnitřní normě „Organizační řád Technoparku Kralupy Vysoké školy chemicko-technologické v Praze“,
 - c) v hospodářských záležitostech je metodicky řízen kvestorem,
 - d) v oblasti vědecko-výzkumné činnosti a inovací je metodicky řízen prorektorem pro vědu a výzkum.

Článek 21 Děkan

- 1) Postavení a působnost děkana stanoví zejména § 28 zákona, Statut a Statut fakulty.
- 2) Děkana jmenuje rektor na návrh Akademického senátu fakulty.
- 3) Děkan řídí a kontroluje vzdělávací, vědecko-výzkumnou a hospodářsko-ekonomickou činnost fakulty.
- 4) Děkan rozhoduje v pracovněprávních záležitostech zaměstnanců VŠCHT Praha zařazených na fakultě a fakultních pracovištích. Uzavírá, popř. mění jejich pracovní smlouvy a rozvazuje jejich pracovní poměry, vypisuje výběrová řízení v souladu s vnitřními předpisy a normami.
- 5) V rámci stanovené působnosti děkan přímo řídí proděkany, tajemníka fakulty, vedoucí ústavů a vedoucí dalších fakultních pracovišť.

Článek 22 Proděkani

- 1) Postavení a působnost proděkanů stanoví zejména § 28 zákona a Statut fakulty.
- 2) Proděkani zastupují děkana v době jeho nepřítomnosti v pořadí a rozsahu, který určí děkan fakulty.
- 3) Děkan každé z fakult jmenuje a odvolává své proděkany, zejména pro oblasti vzdělávání, vědy a výzkumu a vnějších vztahů.
- 4) Proděkani plní úkoly stanovené děkanem, dle charakteru vykonávaných činností jsou metodicky řízeni příslušnými prorektory.

Článek 23 Tajemník fakulty a děkanát

- 1) Tajemník fakulty řídí hospodaření a vnitřní správu fakulty v rozsahu stanoveném děkanem. Za svou činnost odpovídá děkanovi. Postavení, působnost, jmenování a odvolání tajemníka fakulty je stanovena v § 32 zákona.

- 2) Tajemník fakulty je metodicky řízen v oblasti hospodářsko-správní a administrativní činnosti kvestorem. Spolupracuje s Pedagogickým oddělením, Oddělením pro výzkum a transfer technologií, Zahraničním oddělením, Oddělením komunikace, Oddělením hodnocení kvality a ostatními rektorátními pracovišti.
- 3) Tajemníka fakulty po dobu jeho nepřítomnosti zastupuje jím pověřený zaměstnanec, schválený děkanem.
- 4) Tajemník fakulty je vedoucím děkanátu.
- 5) Děkanát zejména:
 - a) plní funkci studijního oddělení fakulty,
 - b) zajišťuje metodickou a administrativní podporu ústavům fakulty,
 - c) provádí evidenci dokumentů,
 - d) zajišťuje podklady související s koncepcí a řízením bakalářského, magisterského a doktorského studia,
 - e) zajišťuje agendu přijímacího řízení do bakalářských, magisterských a doktorských studijních programů,
 - f) spravuje agendu související se studiem v bakalářských, magisterských a doktorských studijních programech v souladu s platnými předpisy VŠCHT Praha,
 - g) zajišťuje podklady k rozhodnutí děkana, které souvisejí se studiem ve studijních programech uskutečňovaných v českém nebo v cizím jazyce a
 - h) v součinnosti s Pedagogickým oddělením a na základě podkladů ze SIS zpracovává poplatky za překročení standardní doby studia,
 - i) v součinnosti s Pedagogickým oddělením a na základě podkladů ze SIS zpracovává poplatky za studium v cizím jazyce,
 - j) v součinnosti s Pedagogickým oddělením zajišťuje imatrikulace a promoce bakalářských a magisterských studijních programů,
 - k) v součinnosti s Oddělením pro výzkum a transfer technologií zajišťuje agendu habilitačního řízení a řízení ke jmenování profesorem,
 - l) organizačně a administrativně zajišťuje jednání vědecké rady fakulty,
 - m) zajišťuje zpracování podkladů pro vyplácení stipendií,
 - n) plní další úkoly stanovené děkanem.

Článek 24 Vedoucí ústavu

- 1) Postavení a působnost vedoucího ústavu stanoví Statut fakulty, resp. Statut, dále vnitřní dokumenty VŠCHT Praha.
- 2) Vedoucí ústavu odpovídá za plnění úkolů ve vzdělávací a výzkumné a vývojové činnosti, zahraničních stycích a hospodářsko-administrativní činnosti ústavu.
- 3) Přímým nadřízeným vedoucího ústavu v rámci fakulty je děkan. Přímým nadřízeným vedoucího rektorátního ústavu je prorektor pro pedagogiku.
- 4) K zabezpečení úkolů ústavu vedoucí ústavu ustanovuje a ukončuje ustanovení zaměstnanců pro výkon okruhu činností tajemníka, hospodáře pracoviště, knihovníka, pracovníka odpovědného za výpočetní techniku, požárního preventistu, referenta BOZP, případně další zaměstnance pro výkon určeného okruhu činností. U zaměstnanců, kteří vykonávají, případně řídí uvedené činnosti, se nejedná o druh práce ve smyslu ZP, ale o formální označení „funkce“.
- 5) Vedoucího ústavu po dobu jeho nepřítomnosti zastupuje vedoucím pověřený zaměstnanec schválený děkanem, resp. prorektorem pro pedagogiku v případě rektorátního ústavu.

Článek 25A Tajemník ústavu

- 1) Tajemníka jmenuje a odvolává vedoucí ústavu.
- 2) Podle pokynů vedoucího ústavu zabezpečuje vzdělávací, tvůrčí a ostatní podpůrné činnosti na ústavu.
- 3) Zpravidla se podílí na:
 - a) přípravě podkladů pro tvorbu rozvrhů výuky,
 - b) organizaci laboratorních a projektových prací na ústavu,
 - c) organizaci zadávání témat bakalářských a diplomových prací,
 - d) organizaci přijímacího řízení do magisterského a doktorského studia,
 - e) organizaci státních závěrečných zkoušek,
 - f) koordinaci a dohledu na zadávání údajů do databázových systémů vysoké školy,
 - g) řízení a koordinaci edičního plánu ústavu,
 - h) organizaci schůzí a seminářů ústavu.

Článek 25B Hospodář

Hospodář zajišťuje ekonomické zázemí ústavu nebo pracoviště a řídí hospodaření ústavu nebo pracoviště v rozsahu stanoveném vedoucím ústavu nebo vedoucím pracoviště, a to v souladu s vnitřními dokumenty VŠCHT Praha, zejména vnitřní normou „Podpisový řád Vysoké školy chemicko-technologické v Praze“, a směrnici „Oběh účetních dokladů“.

ČÁST ŠESTÁ

Hlavní funkce a působnost organizačních útvarů rektorátu VŠCHT Praha

Článek 26 Referát kontroly

- 1) Referát kontroly je podřízen rektorovi.
- 2) Referát kontroly zejména:
 - a) zajišťuje výkon finanční kontroly na VŠCHT Praha vyplývající z obecně závazných právních předpisů,
 - b) navrhuje změny vnitřních předpisů, vnitřních norem a vnitřních směrnic VŠCHT Praha tak, aby byly v souladu s platnými obecně závaznými předpisy,
 - c) provádí kontrolní činnost podle pokynů rektora.

Článek 27 Oddělení interního auditu

- 1) Postavení a povinnosti Oddělení interního auditu a jeho vedoucího stanoví zejména § 28 až 31 zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve znění pozdějších předpisů.
- 2) Vedoucího Oddělení interního auditu je podřízen rektorovi, který ho jmenuje a odvolává v souladu s § 29 odst. 2 písm. d) zákona o finanční kontrole.
- 3) Oddělení interního auditu zejména:
 - a) zajišťuje nezávislé a objektivní přezkoumávání a vyhodnocování operací a vnitřního kontrolního systému VŠCHT Praha a předkládá doporučení k jeho zdokonalování,
 - b) zajišťuje konzultační činnost a další úkoly vyplývající ze zákona o finanční kontrole.

Článek 28 Sekretariát rektora

- 1) Sekretariát rektora je řízen kancléřem, který za svou činnost odpovídá rektorovi.
- 2) Sekretariát rektora zajišťuje administrativní agendu související s výkonem funkce rektora.
- 3) Sekretariát rektora zejména:
 - a) připravuje podklady pro činnost rektora podle jeho pokynů,
 - b) zpracovává a archivuje zápisy z jednání a porad,
 - c) zajišťuje evidenci, archivaci a zveřejnění vnitřních předpisů VŠCHT Praha (dle čl. 10 odst. 2, 4, 5 a 8 OŘ),
 - d) plní další úkoly stanovené rektorem.
- 4) Kancléř zastává funkci tajemníka Správní rady VŠCHT Praha.

Článek 29 Sekretariát kvestora

- 1) Sekretariát kvestora organizuje a vykonává administrativní činnost související s činností kvestora.
- 2) Sekretariát kvestora zejména:
 - a) organizuje a připravuje podklady pro činnost kvestora podle jeho pokynů,
 - b) zajišťuje evidenci, archivaci a zveřejnění vnitřních dokumentů VŠCHT Praha (dle čl. 10, odst. 4, 5 a 8 OŘ),
 - c) spolupracuje při uzavírání smluv,
 - d) zajišťuje vkládání smluv do registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv, pokud tyto nejsou smlouvami z oblasti VaV a jejich vložení nezajišťuje Oddělení pro výzkum a transfer technologií,
 - e) zajišťuje administrativní a organizační podporu ordinace praktického lékaře a spisovny,
 - f) zajišťuje evidenci studentských a zaměstnaneckých spolků působících na VŠCHT Praha,
 - g) koordinuje aktivity udržitelnosti v souladu se schválenou strategií udržitelnosti,
 - h) plní další úkoly stanovené kvestorem.

Článek 30 Pedagogické oddělení

- 1) Pedagogické oddělení je řízeno vedoucím oddělení, který za svou činnost odpovídá prorektorovi pro pedagogiku.
- 2) Pedagogické oddělení zejména:
 - a) zajišťuje podklady související s koncepcí a řízením vzdělávací činnosti na VŠCHT Praha a slouží zároveň jako sekretariát prorektora pro pedagogiku,
 - b) zpracovává a vyazuje celoškolská statistická data související se vzdělávací činností a přijímacím řízením,
 - c) v souladu s požadavky zákona zajišťuje zpracování, úplnost a zasílání dat z bakalářských, magisterských a doktorských studijních programů do Sdružené informace matrik studentů (SIMS), zpřístupňuje fakultám výstupy ze SIMS jako podklady pro stipendia,
 - d) odpovídá za aktualizaci studijních předpisů pro pregraduální vzdělání v souladu s platnou legislativou a požadavky VŠCHT Praha a koordinuje implementaci předpisů do procesů VŠCHT Praha,
 - e) zajišťuje správu studijního informačního systému (dále „SIS“), odpovídá za správnost a úplnost dat v SIS, zajišťuje uživatelskou podporu systému a spolupracuje na jeho rozvoji,
 - f) zajišťuje administrativní a metodickou podporu procesu akreditace studijních programů, odpovídá za aktualizaci seznamu platných akreditací na veřejných internetových stránkách VŠCHT Praha,
 - g) koordinuje a řídí organizaci přijímacího řízení do bakalářských a magisterských studijních programů,
 - h) připravuje návrh harmonogramu akademického roku, koordinuje a zajišťuje přípravu rozvrhu studia,

- i) stanovuje výši poplatků za studium a zadává poplatky do SIS,
- j) zajišťuje uznávání zahraničního vzdělávání,
- k) plní úkoly děkanátu pro studijní programy, které nejsou zařazeny pod některou z fakult,
- l) koordinuje a zajišťuje realizaci vzdělávacích projektů a činnosti v dalších formách vzdělávání organizovaných VŠCHT Praha,
- m) organizačně zajišťuje promoce a imatrikulace,
- n) pečuje o insignie VŠCHT Praha a jejích fakult,
- o) plní další úkoly stanovené prorektorem pro pedagogiku.

Článek 31 Oddělení pro výzkum a transfer technologií

- 1) Oddělení pro výzkum a transfer technologií je řízeno vedoucím oddělení, který za svou činnost odpovídá prorektorovi pro vědu a výzkum, v oblasti doktorského studia prorektorovi bez portfeje.
- 2) Oddělení pro výzkum a transfer technologií zejména:
 - a) zajišťuje podklady k rozhodnutím, která plynou z výkonu funkce prorektora a souvisejí s oblastí VaVal na VŠCHT Praha a zároveň plní funkci sekretariátu prorektora pro vědu a výzkum,
 - b) ve spolupráci se sekretariátem rektora organizačně a administrativně zajišťuje jednání vědecké rady VŠCHT Praha a záležitosti spojené s udělováním titulů „doctor honoris causa“ a Medaile Emila Votočka,
 - c) zajišťuje administrativní a metodickou podporu procesu akreditace habilitačních řízení a řízení ke jmenování profesorem,
 - d) zajišťuje formální záležitosti spojené s udělováním titulů docentům a s průběhem jmenovacích řízení profesorem v souladu s prováděcími vnitřními dokumenty VŠCHT Praha,
 - e) zabezpečuje agendu hodnocení vědy v souladu s platnou metodikou Rady VVI a ministerstva a zajišťuje sběr informací o výsledcích VaVal,
 - f) zajišťuje vkládání smluv týkajících se oblasti VaVal do registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti,
 - g) koordinuje zpracování a implementaci HR Award a Plánů genderové rovnosti, zajišťuje jejich pravidelné vyhodnocování a přípravu Akčních plánů pro následující čtyřleté období,
 - h) zajišťuje činnosti související s evidencí, správou a ochranou duševního vlastnictví VŠCHT Praha a licenční agendou,
 - i) koordinuje transfer znalostí v oblasti tvůrčích činností zahrnující identifikaci duševního vlastnictví, hodnocení jeho využitelnosti, administrativní zajištění jeho obchodovatelnosti a zajištění jeho právní ochrany,
 - l) připravuje podklady pro smluvní zajištění výzkumné spolupráce s aplikační sférou mimo projekty výzkumu financovaných v rámci institucionální podpory ministerstva nebo účelové podpory poskytovatelů,
 - m) zajišťuje podklady pro vyjednání konkrétních smluvních podmínek s uživatelem duševního vlastnictví včetně zprostředkování potřebného právního servisu,
 - n) poskytuje součinnost Prorektorovi pro strategie a rozvoj ve věcech institucionální odolnosti,
 - o) plní další úkoly stanovené prorektorem pro vědu a výzkum,
- 3) Součástí Oddělení pro výzkum a transferu technologií je i pracoviště v Technoparku, které zajišťuje zejména
 - a) funkci kontaktního místa pro subjekty aplikační sféry, které mají zájem o spolupráci s VŠCHT Praha a jejími partnery v oblasti výzkumu a vývoje,
 - b) přípravu podkladů pro smluvní zajištění transferu znalostí a technologií se specifickou vazbou na Technopark anebo komplexní řešení poskytovaná společně Technoparkem a dalšími pracovišti VŠCHT Praha.

Článek 31A Projektové centrum

- 1) Projektové centrum je řízeno vedoucím, který za svou činnost odpovídá prorektorovi pro vědu a výzkum.
- 2) Projektové centrum zejména:
 - a) zajišťuje metodickou, administrativní a organizační podporu při přípravě a řešení projektů základního a aplikovaného výzkumu financovaných v rámci institucionální podpory i účelové podpory tuzemských a zahraničních poskytovatelů,
 - b) zajišťuje a koordinuje přípravu a realizaci projektů v rámci operačních programů financovaných z prostředků EU, zejména strategických celoškolských investičních projektů pro budování vědecko – výzkumné a vzdělávací infrastruktury,
 - c) zajišťuje podporu řešitelům projektů spočívající zejména v:
 - hledání vhodných projektových výzev,
 - interpretaci pravidel poskytovatelů,
 - pomoci s přípravou a podáváním projektových žádostí,
 - pomoci s přípravou a podáváním průběžných a závěrečných zpráv,
 - podpoře během realizace projektu,
 - pořádání školení a seminářů v oblasti projektových výzev, přípravy projektových žádostí a řízení projektů.

Článek 31B

Kancelář pro doktorské studium

- 1) Kancelář pro doktorské studium je řízena prorektorem bez portfeje.
- 2) Kancelář pro doktorské studium:
 - a) zajišťuje podklady související s koncepcí a řízením doktorského studia na VŠCHT Praha,
 - b) zajišťuje metodickou, administrativní a koordinační podporu děkanátům fakult pro zajištění agendy přijímacího řízení do doktorských studijních programů a v oblasti studijní a vědecko-výzkumné činnosti v doktorských studijních programech,
 - c) úzce metodicky spolupracuje s Pedagogickým oddělením při shromažďování požadavků a koordinaci vývoje SIS v oblasti elektronické správy doktorského studia a v oblasti akreditací doktorských studijních programů,
 - d) koordinuje promoce absolventů doktorských studijních programů a nově jmenovaných docentů a vede databázi absolventů doktorských studijních programů,
 - e) odpovídá za aktualizaci studijních předpisů pro doktorské studium v souladu s platnou legislativou a požadavky VŠCHT Praha a koordinuje implementaci předpisů do procesů VŠCHT Praha,
 - f) zajišťuje podklady k rozhodnutím, která plynou z výkonu funkce prorektora a souvisejí s doktorským studiem,
 - g) koordinuje a zajišťuje realizaci projektů určených rozvoji doktorských studií a doktorské školy,
 - h) zajišťuje nabídku a realizaci vzdělávacích kurzů, workshopů a seminářů pro doktorandy a školitele v rámci doktorské školy,
 - i) zajišťuje poradenskou činnost studentům doktorských studijních programů mimo rámec poradenské činnosti děkanátů a v určených případech předává podněty v oblasti sociálního bezpečí osobě ombudsmana VŠCHT Praha k dalšímu řešení,
 - j) organizuje činnost Interní grantové agentury VŠCHT Praha a zajišťuje interní grantovou soutěž,
 - k) plní další úkoly určené prorektorem bez portfeje.

Článek 32 Zahraniční oddělení

- 1) Zahraniční oddělení je řízeno vedoucím oddělení, který za svou činnost odpovídá prorektorovi pro vnější vztahy a komunikaci.
- 2) Zahraniční oddělení zejména:
 - a) zajišťuje podklady k rozhodnutím prorektora, které souvisejí s realizací zahraničních styků VŠCHT Praha, s účastí ve vzdělávacích programech EU, se studiem cizinců studujících ve studijním programu uskutečňovaném v cizím jazyce, s propagací VŠCHT Praha pro zahraničí a zároveň plní funkci sekretariátu prorektora pro vnější vztahy a komunikaci,
 - b) po stránce formální a administrativní zajišťuje přípravu smluv o spolupráci v oblasti vzdělávací a výzkumné a vývojové se zahraničními univerzitami a dalšími organizacemi,
 - c) koordinuje a administrativně a organizačně zajišťuje mobility studentů a pedagogů v rámci mezinárodních programů a zpracovává návrhy na zahraniční pracovní cesty a stáže zaměstnanců a studentů,
 - d) zajišťuje administrativu a potřebné formální záležitosti spojené s pobytem zahraničních studentů a hostů na VŠCHT Praha,
 - e) koordinuje a administrativně a organizačně v součinnosti s Personálním odborem a Oddělením pro výzkum a transfer technologií zajišťuje pobyty zahraničních akademických, vědecko-výzkumných a neakademických pracovníků,
 - f) zajišťuje administrativu spojenou s přijímacím řízením studentů do studijních programů uskutečňovaných v cizím jazyce,
 - g) v součinnosti s Oddělením komunikace zajišťuje přípravu propagačních materiálů o VŠCHT Praha pro zahraničí,
 - h) poskytuje součinnost Prorektorovi pro strategie a rozvoj ve věcech institucionální odolnosti,
 - i) plní další úkoly stanovené prorektorem pro vnější vztahy a komunikaci.

Článek 33 Oddělení komunikace

- 1) Oddělení komunikace je řízeno vedoucím oddělení, který za svou činnost odpovídá rektorovi.
- 2) Oddělení komunikace zejména:
 - a) ve spolupráci s fakultami a ostatními rektorátními pracovišti zajišťuje vnější a vnitřní prezentaci VŠCHT Praha, přípravu propagačních a informačních materiálů, fotodokumentaci školních akcí a zajišťuje komunikaci s médii,
 - b) organizačně zajišťuje propagaci studia na VŠCHT Praha směrem ke středním a základním školám a ostatní veřejnosti (letní školy, studijní veletrhy),
 - c) zajišťuje administraci databáze absolventů VŠCHT Praha a organizačně zajišťuje činnost klubu absolventů (Alumni),
 - d) koordinuje spolupráci v oblasti sponzoringu a public relations,
 - e) zajišťuje redakční a grafickou podporu webových stránek VŠCHT Praha a intranetu a rovněž i správu školních profilů na sociálních sítích (např. Facebook, Twitter, LinkedIn),
 - f) koordinuje spolupráci při organizování studentských akcí,
 - g) plní další úkoly stanovené rektorem.

Článek 34 Oddělení pro strategie a rozvoj

- 1) Oddělení pro strategie a rozvoj je řízeno vedoucím oddělení, který za svou činnost odpovídá prorektorovi pro strategie a rozvoj.
- 2) Oddělení pro strategie a rozvoj zejména:

- a) koordinuje přípravu a zpracování strategického záměru vzdělávací a tvůrčí činnosti a jeho ročních plánů realizace, strategických a dalších dokumentů relevantních pro čerpání rozvojových programů MŠMT a výroční zprávy o činnosti,
- b) zajišťuje a koordinuje zpracování koncepcí rozvoje VŠCHT Praha v oblastech vzdělávání, vědy, výzkumu a inovací a tzv. třetí role, koordinuje přípravu podkladových materiálů pro strategické rozhodování managementu VŠCHT Praha,
- c) zajišťuje a koordinuje zpracování návrhu generelu a dalších koncepcí rozvoje VŠCHT Praha v oblasti investiční výstavby,
- d) koordinuje činnosti spojené s mezinárodním hodnocením VŠCHT Praha,
- e) prostřednictvím skupiny Datové a analytické centrum organizačně zajišťuje shromažďování dat z interních informačních systémů, z dotazníkových šetření a jiných externích zdrojů do datového skladu VŠCHT Praha, zpracování analýz dat a jejich účelové využití pro potřeby výkaznictví, řízení kvality, hodnocení a strategického řízení VŠCHT Praha,
- f) plní funkci sekretariátu prorektora pro strategie a rozvoj,
- g) plní další úkoly stanovené rektorem nebo prorektorem pro strategie a rozvoj.

Článek 35 Personální odbor

- 1) Personální odbor je řízen vedoucím odboru, který za svou činnost odpovídá kvestorovi.
- 2) Personální odbor představuje podpůrný a servisní útvar rektora a děkanů pro zabezpečení metodické, koordinační, kontrolní i operativní činnosti v oblasti řízení a rozvoje lidských zdrojů a řízení mzdové agendy.
- 3) Součástí Personálního odboru je mzdová účtárna, oddělení lidských zdrojů, oddělení podpory projektů a samostatné pracoviště Dětská skupina Zkumavka.
- 4) Personální odbor zejména:
 - a) zajišťuje veškeré činnosti vztahující se k rozpočtování, zpracování, výplatě, evidenci a vykazování osobních nákladů zaměstnanců VŠCHT Praha a k agendě dalších zaměstnaneckých výhod,
 - b) zajišťuje veškeré činnosti v pracovně-právní oblasti, včetně organizace výběrových řízení pro obsazování volných míst zaměstnanců a vedoucích pracovníků,
 - c) zajišťuje vedení, kontrolu a operativní aktualizaci personální databáze, metodicky zajišťuje funkčnost personálních informačních a navazujících systémů,
 - d) poskytuje organizační a administrativní podporu vedoucím pracovníkům při hodnocení zaměstnanců,
 - e) zajišťuje metodickou a odbornou podporu vedení vysoké školy při tvorbě kolektivní smlouvy,
 - f) jedná za VŠCHT Praha s příslušnými orgány státní správy v záležitostech mzdové agendy, důchodového zabezpečení a vykazování za oblast sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění,
 - g) vyřizuje záležitosti spojené s pracovními úrazy a nemocemi z povolání ve spolupráci s Oddělením bezpečnosti a prevence rizik,
 - h) zajišťuje agendu související s dodržováním zásad rovných příležitostí,
 - i) zajišťuje evidenci a správu veškerých vzdělávacích akcí pro zaměstnance a jejich vyhodnocení, plní funkci kontaktního místa pro pracoviště podílející se na vzdělávacích aktivitách pro zaměstnance a v případě potřeby poskytuje těmto pracovištím podporu (součinnost při plánování a organizaci vzdělávacích služeb apod.),
 - j) plní další úkoly stanovené rektorem, děkany a kvestorem.

Článek 36 Ekonomický odbor

- 1) Ekonomický odbor je řízen vedoucím odboru, který za svou činnost odpovídá kvestorovi.

- 2) Součástí Ekonomického odboru je finanční účtárna, oddělení finančního plánu a rozpočtu, oddělení evidence majetku a oddělení evidence doplňkové činnosti.
- 3) Ekonomický odbor zejména:
 - a) zajišťuje provoz VŠCHT Praha v oblasti finanční a majetkové, v hlavní a doplňkové činnosti, procesuje dotace poskytnuté ze státního rozpočtu a z mimorozpočtových zdrojů,
 - b) zajišťuje řádné vedení veškeré účetní a majetkové evidence a daňových záležitostí a jedná za VŠCHT Praha v těchto věcech s orgány státní správy, zpracovává podklady pro finanční kontroly,
 - c) metodicky řídí a kontroluje ekonomickou činnost, dodržování ekonomických předpisů a používání finančního informačního systému VŠCHT Praha,
 - d) zpracovává podklady pro sestavení rozpočtu, sleduje a kontroluje jeho průběžné čerpání, připravuje podklady pro operativní rozhodování vedoucích pracovníků,
 - e) zpracovává výroční zprávu o hospodaření VŠCHT Praha,
 - f) plní další úkoly stanovené kvestorem.

Článek 37 Odbor provozně-technických služeb

- 1) Odbor provozně-technických služeb je řízen vedoucím odboru, který za svou činnost odpovídá kvestorovi.
- 2) Součástí Odboru provozně-technických služeb je oddělení výstavby a údržby, oddělení správy budov, oddělení sklářských dílen a oddělení ostrahy budov.
- 3) Odbor provozně-technických služeb zejména:
 - a) řídí a zajišťuje správu, provoz a technické zabezpečení všech budov VŠCHT Praha s výjimkou SÚZ, včetně pozemků, pronajatých objektů a bytových a nebytových prostor,
 - b) plánuje a zajišťuje realizaci investiční výstavby včetně zpracování potřebné projektové dokumentace, zajišťuje technické podklady pro stavební část generelu rozvoje VŠCHT Praha, při přípravě a realizaci stavebních prací zajišťuje, pokud je potřeba, technický dozor investora a koordinátora BOZP, zajišťuje komunikaci s dodavateli, včetně jejich seznámení s místními podmínkami dle platné legislativy,
 - c) informuje Oddělení bezpečnosti a prevence rizik o stavebních činnostech na VŠCHT, které vyžadují dohled z hlediska BOZP a PO a tento dohled spolu s tímto oddělením vykonává,
 - d) zpracovává plány oprav, údržby a revize objektů VŠCHT Praha a řídí jejich realizaci, zajišťuje odstraňování havarijních stavů,
 - e) zajišťuje aktualizace informačního systému budov VŠCHT Praha (pasport budov), provádí kontrolu efektivnosti využití prostor,
 - f) řídí, zajišťuje a kontroluje hospodaření s energiemi a vodou,
 - g) zajišťuje osobní a nákladovou dopravu podle potřeb VŠCHT Praha,
 - h) zajišťuje pro potřeby VŠCHT Praha služby strojních profesí v oblasti laboratorní a přístrojové techniky, opravy a údržbu drobného hmotného majetku strojního a přístrojového charakteru, opravy a zhotovování laboratorního skla a skleněných aparatur;
 - i) zajišťuje svoz a likvidaci komunálního odpadu (včetně tříděného a velkoobjemového), včetně příslušné administrativy, pro budovy A, B a C,
 - j) zajišťuje likvidaci pojistných událostí v oblasti nemovitého majetku a jeho součástí,
 - k) zajišťuje provoz vrátnic a provádění ostrahy vybraných objektů a prostor VŠCHT Praha.
 - l) zajišťuje provoz podatelny jako specializovaného pracoviště VŠCHT Praha pro příjem, odesílání a evidence dokumentů,
 - m) zajišťuje evidenci osob a bezpečnost hlášeného provozu přístrojů a zařízení ve dnech pracovního klidu a v nočních hodinách.

Článek 38 Odbor zásobování

- 1) Odbor zásobování je řízen vedoucím odboru, který za svou činnost odpovídá kvestorovi.
- 2) Odbor zásobování zejména:
 - a) zajišťuje zásobování VŠCHT Praha základními chemikáliemi, technickými plyny a dalším spotřebním materiálem,
 - b) zajišťuje skladování a evidenci materiálových zásob,
 - c) zajišťuje v rámci projektu TTC (TECHtracing cylinder) evidenci (objednání od dodavatele, naskladnění, umístění na pracovištích a zpětný odběr) tlakových nádob na přepravu plynů,
 - d) zodpovídá za efektivní výběr dodavatelů u nevysoutěžené komodity veřejnou zakázkou,
 - e) spolupracuje s Oddělením veřejných zakázek při zadávání dokumentace VZ, f) zajišťuje celní služby,
 - g) zajišťuje likvidaci a prodej vyřazených předmětů z pracovišť VŠCHT Praha,
 - h) zodpovídá za manipulaci, skladování a výdej tlakových lahví a ostatních skladových položek v rámci centrálního skladu,
 - i) zodpovídá za činnost balíkové služby (příjem všech balíků od spedičních firem, které nejsou listovními zásilkami, zodpovídá za jejich třídění a distribuci konečným příjemcům),
 - j) zodpovídá za odesílání balíků (administrativní pomoc při objednávání spedičních služeb, zajištění jejich vyzvednutí speditéry a zároveň evidence a předání faktur za tyto služby příslušnému pracovišti, které objednání služeb požadovalo),
 - k) zodpovídá za hlášení EKO-KOM – čtvrtletní výkazy o produkci obalů na VŠCHT Praha,
 - l) zodpovídá za hlášení Intrastat Generálnímu ředitelství cel – odesílání měsíčních statistických výkazů, kde je zaznamenán vývoz a dovoz zboží mezi státy EU.

Článek 39 Oddělení bezpečnosti a prevence rizik

- 1) Oddělení bezpečnosti a prevence rizik je řízeno vedoucím oddělení, který za svou činnost odpovídá rektorovi.
- 2) Oddělení bezpečnosti a prevence rizik dohlíží na zajištění plnění úkolů VŠCHT Praha na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, pracovního prostředí, požární ochrany, nakládání s nebezpečnými látkami a materiály, objektové bezpečnosti a krizové připravenosti, provádí jejich kontrolu.
- 3) Na úseku BOZP, pracovního prostředí a požární ochrany oddělení zejména:
 - a) zpracovává, vede a aktualizuje dokumentaci BOZP a PO dle příslušných právních předpisů, kontroluje jejich dodržování,
 - b) zajišťuje provádění školení pracovníků všech organizačních složek VŠCHT Praha v oblasti BOZP a PO a spolupracuje s personálním odborem při vedení elektronické evidence školení,
 - c) podílí se na zvyšování kvalifikace zaměstnanců pověřených výkonem specifických činností souvisejících se zajištěním bezpečnosti a ochrany zdraví na pracovištích VŠCHT Praha (preventistů PO, referentů BOZP, jedových referentů, osoby provádějící práce ve výškách atd.),
 - d) provádí periodické preventivní požární kontroly v objektech VŠCHT Praha a v součinnosti s odborovou organizací provádí roční prověrky BOZP na pracovištích jednotlivých organizačních složek VŠCHT Praha,
 - e) vyhledává nebezpečné činitele, provádí hodnocení požárních a pracovních rizik a navrhuje vhodná opatření pro předcházení požárů, úrazů a jiných mimořádných událostí,
 - f) vede centrální evidenci pracovních úrazů (včetně úrazů studentů a návštěvníků VŠCHT Praha), koordinuje vyšetřování příčin úrazů a spolupracuje s personálním odborem při vyřizování záležitostí spojených s odškodňováním pracovních úrazů a nemocí z povolání,

- g) stanovuje podmínky pro bezpečný provoz vyhrazených technických zařízení, kontroluje jejich dodržování a zajišťuje provádění revizí věcných prostředků požární ochrany,
 - h) vydává závazná stanoviska k bezpečnostním opatřením přijatým:
 - v rámci pořádání vzdělávacích akcí VŠCHT Praha určených pro žáky a učitele základních a středních škol,
 - studentských happeningových akcí pořádaných v objektech a na pozemcích VŠCHT Praha,
 - hromadných společenských akcích organizovaných v prostorách VŠCHT Praha, na nichž se může vyskytovat více jak 200 osob,
 - pro provádění vysoce rizikových prací.
- 4) Na úseku nakládání s nebezpečnými látkami a materiály oddělení zejména:
- a) stanovuje pravidla pro nakládání s nebezpečnými látkami a materiály (např. vysoce toxickými a radioaktivními látkami, karcinogeny, teratogeny, mutageny, prekuzory drog, prekuzory výbušnin, biologickými činiteli atd.), kontroluje jejich dodržování a provádění evidence skladových zásob u jednotlivých organizačních složek VŠCHT Praha,
 - b) koordinuje odbornou činnost zaměstnanců zmocněných rektorem VŠCHT Praha pro vedení agendy související s nakládáním s nebezpečnými látkami a materiály dle požadavků příslušných právních předpisů,
 - c) zajišťuje svoz, dočasné skladování a likvidaci nebezpečného odpadu a elektro odpadu.
- 5) Na úseku objektové bezpečnosti a krizové připravenosti oddělení zejména:
- a) metodicky řídí ostrahu objektů VŠCHT Praha,
 - b) metodicky řídí funkčnost systému společnosti SIAD TECHtracing cylinder (TTC) a zajišťuje funkčnost tabletů na vrátnicích,
 - c) dohlíží na průchodnost únikových cest a východů v objektech VŠCHT Praha,
 - d) podílí se na řešení mimořádných provozních událostí vzniklých v objektech VŠCHT Praha,
 - e) koordinuje zabezpečení a plnění úkolů krizové připravenosti,
 - f) kontroluje dostupnost a funkčnost prostředků pro poskytování první pomoci, včetně AED.
- 6) Vedoucí Oddělení bezpečnosti a prevence rizik je hlavním koordinátorem při řešení pojistných událostí, hrazených z pojistné smlouvy VŠCHT Praha a zajišťuje jejich likvidaci.

Článek 40 Ordinance praktického lékaře VŠCHT Praha

- 1) Ordinance praktického lékaře VŠCHT Praha je řízena lékařem, který za svou činnost odpovídá kvestorovi.
- 2) Ordinance poskytuje zdravotní služby registrovaným pacientům na základě smluvních vztahů se zdravotními pojišťovnami a pacientům samoplátcům. Poskytuje pracovně lékařské služby zaměstnancům VŠCHT Praha, jakožto svému zřizovateli.
- 3) VŠCHT Praha hradí všechny výdaje na zřizování a provoz a účtuje zdravotním pojišťovnám úkony, které spadají do rozsahu úkonů hrazených podle příslušných předpisů zdravotními pojišťovnami.

Článek 41 Oddělení veřejných zakázek

- 1) Oddělení veřejných zakázek je řízeno vedoucím, který za svou činnost odpovídá kvestorovi.
- 2) Oddělení veřejných zakázek zejména:
 - a) koordinuje a zajišťuje zadávání zakázek dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů a zakázek malého rozsahu,
 - b) zajišťuje činnosti spojené se zhotovením zadávací dokumentace včetně potřebných příloh a zajišťuje jejich odeslání a zveřejnění,
 - c) zabezpečuje zveřejňování údajů ve Věstníku veřejných zakázek a Úředním věstníku Evropské unie,

- d) zajišťuje činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek, dodatečné informace,
- e) zajišťuje činnosti spojené s organizací a jednáním komisí pro posouzení kvalifikace, komisí pro otevírání obálek, hodnotící komisí, zajišťuje činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení, vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele, zveřejnění výsledků, vypracování,
- f) zabezpečuje činnosti spojené s vyřizováním námitek,
- g) odpovídá za archivaci dokumentace vztahující se k veřejným zakázkám.

Článek 42 Výpočetní centrum

- 1) Výpočetní centrum je řízeno vedoucím, který za svou činnost odpovídá prorektorovi pro strategie a rozvoj.
- 2) Výpočetní centrum zajišťuje zejména:
 - a) správu, budování, rozvoj a zabezpečení počítačové sítě VŠCHT Praha,
 - b) správu, budování, rozvoj a zabezpečení datových center VŠCHT Praha,
 - c) uživatelskou podporu a správu centrálně provozovaných informačních systémů spojených s ekonomickou, personální a další manažerskou činností,
 - d) správu a provoz uživatelských účtů,
 - e) správu počítačových učeben a poslucháren s AV a výpočetní technikou s celoškolskou působností,
 - f) technickou a konzultační činnost při nákupu HW a SW včetně podpor,
 - g) služby centrálního helpdesku a podporu uživatelů,
 - h) ve spolupráci s Centrem informačních služeb koordinuje budování informačních systémů a rovněž i softwarovou politiku VŠCHT Praha,
 - i) administraci a evidenci autorizovaných elektronických podpisů, včetně komunikace s externími poskytovateli služeb,
 - j) telekomunikační služby,
 - k) kybernetickou bezpečnost, včetně specifík týkajících se institucionální odolnosti.

Článek 43 Centrální laboratoře

- 1) Centrální laboratoře jsou řízeny vedoucím, který za svou činnost odpovídá prorektorovi pro vědu a výzkum.
- 2) Centrální laboratoře jsou dále členěny na jednotlivé specializované laboratoře.
- 3) Centrální laboratoře zejména:
 - a) provádí laboratorní servisní měření pro potřeby studentů a zaměstnanců VŠCHT Praha,
 - b) provádí vlastní vědecký, především metodický, výzkum, realizují výzkum na zakázku,
 - c) participují na výuce studentů všech typů studijních programů.

Článek 44 Centrum informačních služeb

- 1) Centrum informačních služeb je řízeno vedoucím, který za svou činnost odpovídá prorektorovi pro strategie a rozvoj.
- 2) Centrum informačních služeb zajišťuje zejména:
 - a) knihovní služby a přístup k tištěným a elektronickým informačním zdrojům,
 - b) vydavatelskou činnost (tištěnou a elektronickou produkci),
 - c) grafickou činnost (grafické návrhy atp.),
 - d) evidenci a zpřístupnění kvalifikačních prací,
 - e) uživatelskou podporu a správu centrálně provozovaných informačních systémů spojených se vzdělávací a vědecko-výzkumnou činností,

- f) ve spolupráci s Výpočetním centrem koordinuje budování informačních systémů a rovněž i softwarovou politiku VŠCHT Praha,
- g) institucionální odolnost v oblasti politiky open data/open science,
- h) součinnost Prorektorovi pro strategie a rozvoj ve věcech institucionální odolnosti.

Článek 45 Univerzitní centrum Litvínov VŠCHT – FS ČVUT – ORLEN Unipetrol

- 1) Univerzitní centrum Litvínov VŠCHT – FS ČVUT – ORLEN Unipetrol (dále „univerzitní centrum“) je řízeno vedoucím, který za svou činnost odpovídá prorektorovi pro pedagogiku.
- 2) Univerzitní centrum v součinnosti se společnostmi ORLEN Unipetrol výzkumně vzdělávací centrum, a.s. (ORLEN UniCRE) a Fakultou strojní ČVUT Praha:
 - a) zajišťuje výuku studentů bakalářských, magisterských a doktorských studijních programů, akreditovaných na fakultách,
 - b) umožňuje studentům odbornou činnost a průmyslovou praxi,
 - c) organizuje aktivity tzv. třetí role, např. celoživotní vzdělávání, univerzitu třetího věku, informační a poradenské služby, propagaci přírodovědného a technického studia, všestrannou podporu základních a středních škol v regionu, zahraniční spolupráci, odborné semináře a společenské akce.

Článek 46 Poradenské a kariérní centrum

- 1) Poradenské a kariérní centrum je řízeno vedoucím, který za svou činnost odpovídá prorektorovi pro pedagogiku.
- 2) Poradenské a kariérní centrum je dostupné, klientsky orientované centrum, sloužící studentům a absolventům VŠCHT Praha k úspěchu v jejich profesním, osobním a kariérním rozvoji na domácím a zahraničním trhu práce.
- 3) Poradenské a kariérní centrum je kontaktním místem určeným pro poskytování informací o opatřeních pro vyrovnání příležitostí studovat na VŠCHT Praha.
- 4) Poradenské a kariérní centrum zajišťuje zejména:
 - a) kurzy a návazné aktivity rozvíjející kompetence pro přechod do terciálního stupně vzdělávání, kompetence pro spokojenost a úspěch při studiu, kompetence osobního a sociálního rozvoje a kompetence pro kariérní cestu,
 - b) konzultační a poradenské služby studijní, psychologické a kariérní; ve spolupráci se studentskými tutori napomáhá začleňování nových studentů, studentů ze zahraničí a studentů se specifickými potřebami,
 - c) poradenství, podporu a koordinaci činností souvisejících se studiem osob se specifickými potřebami,
 - d) zprostředkování kontaktu studentů s odborníky z praxe, zejména s absolventy VŠCHT Praha,
 - e) zprostředkování kontaktu studentů a absolventů se zaměstnavateli, včetně organizace kariérních veletrhů a dalších kariérních akcí a inzerce pracovních příležitostí u zaměstnavatelů,
 - f) spolupráci s absolventy VŠCHT Praha (Alumni),
 - g) spolupráci se zaměstnavateli a udržování kontaktů s nimi,
 - h) administrativu spojenou s registrací studentských a zaměstnaneckých spolků na VŠCHT Praha, podporu studentským spolkům a Kolegiu studentských senátů a spolků,
 - i) interní grantovou soutěž v oblasti společenských projektů,
 - j) studentskou vědeckou konferenci na VŠCHT Praha (SVK).

Článek 47 Oddělení hodnocení kvality

- 1) Oddělení hodnocení kvality je řízeno vedoucím, který za svou činnost odpovídá rektorovi.
- 2) Oddělení hodnocení kvality zajišťuje a koordinuje zejména:

- a) přípravu dokumentů potřebných pro zajištění činnosti Rady pro vnitřní hodnocení,
 - b) spolupráci s ostatními zainteresovanými stranami v rámci povinností vysoké školy při implementaci a provozování systému zajišťování a vnitřního hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a souvisejících činností,
 - c) vznik dokumentů popisujících postupy a definujících odpovědnosti za procesy zajišťování kvality a vnitřního hodnocení kvality na úrovni celé školy i jejích jednotlivých součástí,
 - d) zajištění adekvátních nástrojů pro sběr dat, kvantifikaci ukazatelů kvality a jejich ověření,
 - e) zpracování návrhu zprávy o zajišťování a vnitřním hodnocení kvality vzdělávání, tvůrčí a s nimi souvisejících činností VŠCHT Praha.
- 3) Oddělení administrativně zajišťuje činnosti Rady pro vnitřní hodnocení.
 - 4) Oddělení poskytuje aktivní součinnost při externích i interních auditech kvality.

Článek 48 Dětská skupina Zkumavka

- 1) Oddělení Dětská skupina Zkumavka (dále jen „DS Zkumavka“) je řízeno vedoucím, která za svou činnost odpovídá vedoucímu Personálního odboru.
- 2) Oddělení DS Zkumavka v celodenním provozu zajišťuje služby hlídání a péče v tzv. dětské skupině o děti zaměstnanců a studentů VŠCHT Praha ve věku 2–7 roků.
- 3) Provoz DS Zkumavka upravuje dokument „Provozní řád dětské skupiny“, a další dokumenty zveřejněné na intranetu VŠCHT Praha.

Článek 49 Oddělení celoživotního vzdělávání

- 1) Oddělení celoživotního vzdělávání je řízeno vedoucím, který za svou činnost odpovídá prorektorovi pro pedagogiku.
- 2) Oddělení celoživotního vzdělávání v součinnosti s ústavu a pracovišti VŠCHT Praha administrativně zajišťuje a koordinuje vzdělávací aktivity, které probíhají v rámci či mimo rámec studijních programů, zejména: a) přípravné kurzy k přijímacím zkouškám,
 - b) tematické kurzy, odborné přednáškové cykly nebo semináře pro rozvoj znalostí v oboru, c) rekvalifikační kurzy,
 - d) Univerzita třetího věku.

ČÁST SEDMÁ

Ostatní a závěrečná ustanovení

Článek 50 Organizace působící na VŠCHT Praha

- 1) Na VŠCHT Praha působí Školská organizace vysokoškolského odborového svazu (dále jen „odbory“) zastupující zaměstnance zejména v oblasti pracovněprávní, mzdové, sociální a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
- 2) Individuální a kolektivní vztahy mezi VŠCHT Praha a odbory upravuje Kolektivní smlouva.
- 3) Na VŠCHT Praha mohou působit zájmové odborné organizace a spolky.

Článek 51 Studentské aktivity na VŠCHT Praha

- 1) Jedinými zástupci studentů VŠCHT Praha jsou členové studentské části Akademického senátu. Místopředseda Akademického senátu za studentskou část nebo jím pověřený člen studentské části Akademického senátu je představitelem studentů oprávněným k jednání s rektorem, děkany, prorektory, kvestorem, ředitelem Technoparku a ředitelem SÚZ.
- 2) Zástupci studentské části Akademického senátu koordinují společné činnosti ostatních studentských organizací působících na VŠCHT Praha. Pro účely této koordinace se studentská část Akademického senátu a studentské části Akademických senátů fakult a studentské spolky sdružují v Kolegiu studentských senátů a spolků (dále jen „K3S“). K3S je poradním orgánem studentské části Akademického senátu.
- 3) Ke své činnosti mají zástupci studentů v Akademickém senátu k dispozici prostory s majetkem a vyčleněné prostředky na studentské aktivity zařazené v rozpočtu VŠCHT Praha. Zástupci studentů v Akademickém senátu rozhodují o čerpání vyčleněných prostředků. Ze studentských prostředků smí být čerpáno pouze tehdy, je-li na účetním dokladu podpis místopředsedy Akademického senátu za studentskou část. Místopředseda Akademického senátu za studentskou část dohlíží na svěřený majetek.
- 4) Zástupci studentů v akademickém senátu fakulty a jimi pověřený zástupce z řad studentů jsou oprávněni k jednání s děkanem a proděkany zejména v záležitostech vztahujících se k studijním programům akreditovaným na fakultě.

Článek 52 Krizové řízení

- 1) Krizové řízení je nedílnou součástí řízení VŠCHT Praha. Jeho cílem je předcházet vzniku možných mimořádných událostí a krizových situací, zajistit všeobecnou přípravu na zvládnutí potenciálně možných krizových situací, zajistit jejich zvládnutí v rámci vlastní působnosti a úkolů uložených vyššími orgány krizového řízení a nastartovat obnovu činností v postižené části vysoké školy.
- 2) Pracovním orgánem pro řešení krizových situací a mimořádných událostí je krizový štáb VŠCHT Praha. Krizový štáb tvoří rektor a děkani fakult, předsedou krizového štábu je rektor. V případě potřeby rektor pro zajištění činnosti krizového štábu přizve další osoby, kterými jsou zejména kvestor, vedoucí Oddělení bezpečnosti a prevence rizik, kancléř, vedoucí Výpočetního centra, ředitel SÚZ, ředitel Technoparku, vedoucí Oddělení komunikací.
- 3) Krizový štáb rektor svolává v případě, že:
 - a) je vyhlášen krizový stav nebo stav nebezpečí v objektech nebo na území v působnosti VŠCHT Praha,
 - b) vyvstala potřeba koordinace záchranných prací,
 - c) je k tomu vyzván Integrovaným záchranným systémem při koordinaci záchranných prací,
 - d) jde o úkol prováděný při cvičení orgánů krizového řízení nebo cvičení složek integrovaného záchranného systému,
 - e) je tento postup nezbytný pro řešení mimořádné události a není splněna některá z podmínek uvedených v písmenech a) až d).
- 4) Krizový štáb svou činnost organizuje na základě krizového plánu, který obsahuje souhrn krizových organizačních nebo technických opatření a postupů k řešení různých druhů krizových situací a odstranění jejich následků.

Článek 53 Přejídné ustanovení

V případě rozporu ustanovení OŘ a jiného vnitřního dokumentu VŠCHT Praha kromě vnitřního předpisu platí ustanovení OŘ.

Článek 54 Závěrečné ustanovení

Tento OŘ byl projednán Akademickým senátem VŠCHT Praha dne 26. května 2026.

prof. Ing. Milan Pospíšil, CSc.,
rektor

Seznam příloh, které tvoří nedílnou součást Organizačního řádu:

1. Organizační schéma fakultních pracovišť
2. Seznam účelově zřízených celoškolských výzkumných a vzdělávacích pracovišť
3. Organizační schéma celoškolských a rektorátních pracovišť
4. Seznam anglických názvů pracovišť